DEPARTMENT HR

1. **Prosedur Pengajuan Cuti**

**Tata Cara :**

* Karyawan Mengambil Form Cuti ke HR
* Mengisi Form Cuti
* Annual Leave : Cuti Tahunan
* Marriage Leave : Cuti Pernikahan
* Maternity Leave : Cuti Hamil (karyawan Perempuan)
* Miscarriage Leave : Cuti Keguguran
* Paternity Leave : Cuti Istri Melahirkan (karyawan laki2)
* Sick Leave : Sakit
* Unpaid Leave : Cuti Tidak Berbayar
* Religious Leave : Cuti Keagamaan
* Bereavement Leave : Cuti Kedukaan
* Replacement Leave : Cuti Pengganti

Dapat diisi sesuai dengan kebutuhan Cuti dari Karyawan ybs.

* Setelah mengisi form dengan lengkap, karyawan ybs tanda tangan pada bagian applicant.
* Meminta Persetujuan ke Atasan terkait perihal cuti.
* Setelah disetujui atasan terkait, form tersebut diberikan ke HR untuk dihitung sisah cuti nya apabila menggunakan “Annual Leave” atau cuti tahunan. Dan dikonfirmasi kembali oleh HR kepada karyawan ybs perihal cuti.
* Setelah mendapat persetujuan dari HR, lalu diberikan ke HR Manager dan Dir.Operational untuk mendapatkan approval.

**Peraturan :**

1. Cuti Bersama memotong cuti tahunan.
2. Libur Nasional yang jatuh pada hari Sabtu/Minggu akan dikembalikan hak cutinya kepada karyawan.
3. Apabila akan mengambil cuti tahunan, tapi hak cuti nya sudah habis maka akan terhitung unpaid leave.
4. Cuti sebelum ada nya approval pada form cuti, akan termasuk unpaid leave.
5. Form Cuti diberikan maksimal 14 hari sebelum hari Cuti.
6. Perhitungan Cuti berdasarkan Cuti Timbul tiap bulannya. *(tidak langsung muncul 12 cuti dalam 1 tahun)***.**
7. Form Cuti wajib sudah lengkap approval, maka karyawan yang mengajukan dapat mengambil cuti.
8. Cuti dapat diterima atau ditolak oleh Perusahaan dengan mempertimbangkan kondisi, kebutuhan serta kepentingan Perusahaan.
9. **Prosedur Surat Perjalanan Dinas**

**Tata Cara :**

* Karyawan mendapatkan tugas/perintah dari atasan terkait untuk dinas diluar kota.
* Meminta FORM Pengajuan Biaya Perjalanan Dinas dan Surat Tugas kepada HR.
* Mengisi dengan lengkap Form Perjalanan Dinas, dilanjut dengan tanda tangan pemberi tugas dan penerima tugas.
* Membuat Surat Tugas sebagai lampiran dari Form Perjalanan Dinas.
* Setelah pengisian Form dan Tanda Tangan sudah lengkap, form dan surat tugas diberikan ke HR.
* HR akan memeriksa Form tersebut apakah sudah sesuai, dan apabila sudah lengkap, akan dilanjutkan approval ke HR Manager dan Dir.Operasional.
* Setelah lengkap persetujuan, HR akan memberikan Form tersebut ke Sekretaris untuk dilanjutkan pemesanan hotel dan atau tiket pesawat apabila diperlukan.
* Form yang sudah selesai approval tersebut akan di email oleh HR ke karyawan yang akan berangkat perjalanan dinas.

**Peraturan :**

1. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan dalam rangka tugas dan atas penugasan atau persetujuan lebih dahulu dari Pimpinan Perusahaan atau Atasan Karyawan yang berwenang baik untuk Karyawan yang menginap atau tidak menginap, ke Luar Kota di Dalam Negeri maupun ke Luar Negeri.
2. Perjalanan Dinas diklasifikasikan sebagai : Perjalanan Dinas Jabodetabek, Perjalanan Dinas Dalam Negeri, Perjalanan Dinas Luar Negeri
3. Kepada karyawan perjalanan Dinas Jabodetabek, diberikan :

* Biaya Transportasi : biaya transportasi diganti sesuai dengan bon asli/bukti pembayaran
* Uang makan lembur : Uang makan lembur hanya diberikan bagi Karyawan yang bekerja diatas jam 18.00 WIB. Uang makan sebesar Rp.50,000,-

1. Kepada Karyawan yang perjalan dinas diluar kota, diberikan : biaya transportasi, biaya penginapan, biaya laundry, uang makan, dan uang saku
2. Kepada karyawan yang melakukan perjalanan dinas luar negeri, diberikan : biaya perijinan, biaya laundry, uang harian.
3. Pemesanan tiket pesawat dan hotel dilakukan oleh Sekretaris.
4. Bagi karyawan yang belum memiliki Biaya Entertainment harus mengajukan terlebih dahulu sebelum melakukan Perjalanan Dinas.
5. Biaya Laundry yang dikeluarkan oleh Perusahaan adalah biaya di hari ketiga dan seterusnya.
6. Biaya Laundry harus dibuktikan dengan bukti pembayaran/bon asli.
7. Apabila atas kemauan sendiri, Karyawan tidak menginap di penginapan yang telah disediakan oleh Perusahaan dan atau pihak pengundang, Karyawan tidak berhak atas penggantian biaya penginapan.
8. Biaya Transportasi dari Kantor/Rumah/Hotel ke Pelabuhan/Terminal/Stasiun maupun Bandara dan sebaliknya, diganti sesuai dengan pengeluaran sebenarnya dan diserta bukti pembayaran/bon asli.
9. Biaya Transportasi lokal dapat diganti sesuai pengeluaran, sepanjang disertai bukti-bukti dan telah mendapat persetujuan Pimpinan yang berwewenang.
10. Biaya lain lain yang diluar ketentuan yang telah diatur diatas tidak dapat diganti.
11. **Pengajuan Training/Certification**

**Tata Cara :**

* Karyawan Mengambil Form Pengajuan Training dan Sertifikasi kpd HRD.
* Mengisi Form tersebut
* Melengkapi tanda tangan persetujuan sampai dengan persetujuan atasan terkait mengikuti program tersebut.
* Memberikan Form tersebut kepada HR.
* HR akan melakukan pengecekan kebutuhan Training dan Sertifikasi tersebut, kemudian melanjutkan proses approval ke Dir. Operasional.
* Setelah mendapatkan persetujuan, Form tersebut akan dikembalikan kepada karyawan yang mengajukan.
* Apabila ada Biaya dalam mengikuti program tersebut, karyawan akan memberikan form tersebut kepada Sekretaris untuk melanjutkan PO ke instansi terkait. Dan mengikuti training/sertifikasi tersebut.

**Peraturan :**Ada di PDF